

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Школа искусств Торбеевского муниципального района Республики Мордовия»

Принято  
на Педагогическом Совете  
Протокол № 5 от 8.02.2016 г.



Утверждаю  
Директор МБУ ДО Торбеевская школа искусств  
Л.В. Гаврюшкова  
Приказ № 105 от 8.02.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, КОНЦЕРТМЕЙСТЕРОВ,  
АДМИНИСТРАЦИИ И СОТРУДНИКОВ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел преподавателей, концертмейстеров, администрации и сотрудников МБУ ДО Торбеевская школа искусств (далее - Школа)

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Уставом школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на ответственное лицо – руководителя школы.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

2.1. Формирование личного дела работника школы производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им работодателю при приеме (переводе) на соответствующую должность.

2.2. Формирование (последующее ведение и оформление) личных дел работников возлагается на руководителя или другое должностное лицо, которое несёт персональную ответственность за обеспечение надлежащего обращения с этими документами.

2.3. Формирование личного дела преподавателей, концертмейстеров, администрации и сотрудников Школы производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.4. В соответствии с нормативными документами в личные дела сотрудников школы вкладываются документы, представленные работником при поступлении на работу, а также образующиеся в процессе его профессиональной деятельности:

- Заявление о приеме на работу;
- Копию приказа о приеме на работу;
- Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Согласие на обработку персональных данных;
- Выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- Справка об отсутствии судимости;
- Выписка из приказов (копии приказов) о переводе на другие должности;
- Другие документы, отражающие результаты практической деятельности; обучения;
- Заявление об увольнении;
- Копия приказа об увольнении.

Помимо перечисленных, в личное дело могут помещаться и иные документы (по договорённости сторон).

2.5. На лицевой стороне папки указываются:

- Полное наименование школы,
- Фамилия, имя, отчество работника, (Приложение 1)

2.6. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 2).

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

3.1 Личное дело преподавателей, концертмейстеров, администрации и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
- Нумерацию листов документов, подшитых в личное дело.

3.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в личном деле

### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

4.1 Хранение и учет личных дел преподавателей, концертмейстеров, администрации и сотрудников школы организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:

- Личные дела хранятся в закрывающемся на ключ шкафу ;
- Личные дела на работников хранятся отдельно от личных дел уволенных.
- Круг лиц, допускаемых к работе с документами личных дел работников, определяется директором.
- На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за его сохранность.
- При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

Личные дела хранятся 75 лет с года увольнения работника.

### **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня директор обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. *Работники* школы обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. *Работодатель* обеспечивает - сохранность личных дел преподавателей, концертмейстеров, администрации и сотрудников школы;

- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

## **7. ПРАВА**

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников школы,

*Преподаватели, концертмейстеры, администрация, сотрудники школы имеют право:*

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить доступ к своим персональным данным;
- Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

*работодатель имеет право:*

- Обрабатывать персональные данные работников школы, в том числе и на электронных носителях (с письменного согласия работников);
- Запросить у преподавателей, концертмейстеров, администрации, сотрудников школы всю необходимую информацию.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Школа искусств Торбеевского муниципального района Республики Мордовия»

Принято  
на Педагогическом Совете  
Протокол № \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г

Утверждаю  
Директор МБУ ДО Торбеевская школа искусств  
Л.В.Гаврюшкова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .201 \_\_\_\_\_ г

## Положение о ведении и проверке личных дел обучающихся

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех преподавателей школы участвующих в работе с вышеназванной документацией и в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Личное дело обучающегося – это систематизированный комплект документов, содержащих персональные данные обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося.
- 1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.
- 1.4. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего обучения в школе.
- 1.5. При отчислении обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям).
- 1.6. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

### 2. Порядок оформления личных дел.

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся при поступлении на основании личного заявления родителей (законных представителей).
- 2.2. Для оформления личного дела предоставляются следующие документы:
  - личное заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу;
  - копия свидетельства о рождении;
  - копия паспорта при достижении ребёнком 14-летнего возраста;
  - копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
  - медицинская справка о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для занятий в школе искусств (хореография);

- договор об оказании образовательных услуг между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося;
- выписка из протокола о приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам;
- индивидуальные планы обучающихся (в течении учебного года находятся у преподавателей по специальности);
- согласие на обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающегося;
- академическая справка (для поступающих в порядке перевода из другого образовательного учреждения соответствующего типа);
- фотографии 2 шт. размер 3х4

2.3. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта учащегося), на основании которых на учащегося заполняется новое личное дело с новыми данными. Старое личное дело вкладывается в новое.

2.4. Личные дела , индивидуальный план обучающегося на протяжении всех лет обучения ведет преподаватель по специальности. Личное дело заводится непосредственно после издания приказа о зачислении ученика в школу.

3. Порядок работы преподавателей по специальности с личными делами учащихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся преподавателями по специальности.

3.2. Преподаватели по специальности проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и июне текущего года на наличие необходимых документов. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

#### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении из школы**

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится директором на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося.

4.2. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, директор по учебной работе составляет выписку текущих отметок за данный период в академической справке.

#### **5. Контроль за состоянием и ведением личных дел учащихся**

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется директором учреждения

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутри школьного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.3. Цели и объект контроля – своевременное и правильное оформление личных дел обучающихся